

.....
(pieczęćka instytucji)

OFERTA SZKOLENIOWA

I. Nazwa i adres instytucji szkolącej

1. forma organizacyjno-prawna prowadzonej działalności
2. osoba wyznaczona do kontaktów w sprawie oferty:
3. osoba upoważniona do podpisania umowy szkoleniowej (imię i nazwisko, stanowisko).....
4. REGON
5. NIP
6. PKD

II. Posiadane zezwolenia na organizację szkolenia:

1. wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych: TAK NIE
2. aktualny wpis do właściwego rejestru (podać numer).....
3. inne wymagane zezwolenia (wymienić).....

III. Nazwa szkolenia

1. Szkolenie zakończone będzie:

- a) wydaniem: zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, dyplomu, świadectwa, certyfikatu*
- b) przewidywane jest złożenie egzaminu zewnętrznego przed komisją*

* niewłaściwe skreślić

IV. Program nauczania (należy załączyć program szkolenia), który zgodnie z § 71 ust. 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667) powinien zawierać:

- a) nazwę szkolenia;
- b) czas trwania i sposób organizacji szkolenia;
- c) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia;
- d) cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych;
- e) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej;
- f) opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- g) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
- h) przewidziane sprawdziany i egzaminy.

V. Wykładowcy i instruktorzy prowadzący zajęcia w trakcie szkolenia:

Należy podać ilość osób przewidzianych do prowadzenia zajęć oraz ich poziom wykształcenia i doświadczenie w zakresie szkolenia.

Lp.	Imię i Nazwisko	Informacje na temat: kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia	Zakres wykonywanych czynności przy realizacji szkolenia

VI. Czas szkolenia wynosi godzin.

1. w tym zajęcia praktycznegodzin (45min. - 60 min.)*

* niewłaściwe skreślić

VII. Długość szkolenia: dni.

1. data rozpoczęcia szkolenia
 2. data zakończenia szkolenia

VIII. Miejsce odbywania szkolenia:

1. zajęcia teoretyczne odbywać się będą:.....
 2. zajęcia praktyczne odbywać się będą:
- na terenie zakładu pracy*
 - we własnych warsztatach*
 - w innym miejscu (jakim? dostarczyć umowę najmu)*

* niewłaściwe skreślić

3. liczba uczestników szkolenia przypadająca na jedno stanowisko praktycznej nauki zawodu - (ilość osób).

IX. Koszty organizacji szkolenia:

Koszt **ogółem** w przeliczeniu na jednego uczestnika* :

Koszt osobogodziny szkolenia

* w koszcie szkolenia trzeba uwzględnić: koszt ubezpieczenia uczestnika szkolenia od NNW, koszt egzaminu państwowego w przypadku szkoleń, które zakończone są takim egzaminem, ewentualne koszty zakwaterowania i wyżywienia w przypadku szkoleń odbywających się poza miastem Koszalin

w tym:

- koszt egzaminów państwowych:
- ewentualne koszty zakwaterowania:
- ewentualne koszty wyżywienia:

X. Wykaz pomieszczeń, w których odbywać się będą zajęcia (z uwzględnieniem m.in. bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia, wielkości sal, dostępu do pomieszczeń sanitarnych, wyposażenia w sprzęt audiowizualny, materiały dydaktyczne):

.....

W

XI. Wyposażenie w sprzęt (wymienić posiadany sprzęt, który będzie wykorzystany do przeprowadzenia szkolenia):

.....
.....
.....

XII. Sposób sprawdzania efektów szkolenia:

.....
.....
.....

XIII. Sposób nadzorowania przebiegu szkolenia (opisać oraz podać imię i nazwisko osoby nadzorującej):

.....
.....

XIV. Informacja o posiadanym certyfikacie jakości usług wydanym na podstawie międzynarodowych norm ISO zgodnym z zakresem tematycznym szkolenia (należy dołączyć oświadczenie lub kserokopię dokumentu):

.....
.....

XV. Liczba przeszkolonych osób związanych z przedmiotem oferty szkoleniowej zrealizowanych w ostatnich 2 latach przed upływem terminu składania ofert)

.....

XVI. Inne uwagi dotyczące składanej oferty.....

Miejscowość, data

Pieczętka i podpis składającego ofertę

.....

Załączniki do oferty:

1. Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji zgodnego z § 71 ust. 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667) lub zgodnego z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 622).
W przypadku wydawania zaświadczenia zgodnego ze wzorem określonym w rozporządzeniu MEN z dnia 11 stycznia 2012 r. należy dołączyć do niego suplement zawierający następujące informacje:
 - **okres trwania szkolenia;**
 - **tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych****oraz numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem, wraz z podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.**
2. Program szkolenia (zgodnie z pkt IV oferty).
3. Proponowany harmonogram z podziałem na ilość dni i godzin w poszczególnych dniach, obejmujący przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia.
4. Wzór ankiety ewaluacyjnej dla uczestników szkolenia.
5. Oświadczenie o posiadanym certyfikacie jakości usług (określić rodzaj posiadanego certyfikatu oraz podać jego zakres).